「介護サービス情報の公表」制度
調査票（運営情報）記入マニュアル
2014 年度版

福祉用具貸与（予防を含む）

福祉用具貸与
介護予防福祉用具貸与

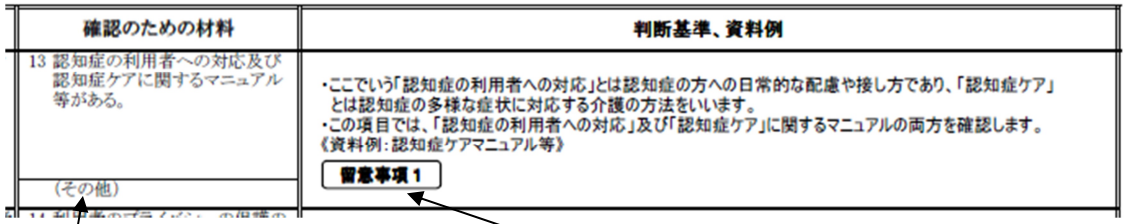
2014 年6月2日　ver1.0

神奈川県介護保険課
神奈川県指定情報公表センター

介護サービス情報の公表」制度は、介護保険法に基づく都道府県の自治事務であり、公表事務、事業所訪問調査等は都道府県単位で実施されます。したがって、項目に対する解釈や、訪問調査の実施方法等、厚生労働省の指針を基本としながらも、当制度の趣旨の範囲内で他都道府県と若干違いが生じる場合があります。
このマニュアルの記載内容は、**2014 年度の神奈川県における調査票記入要領**であることをご留意の上、ご活用願います。

調査情報は「運営情報」と呼び方が変わりました。

マニュアルの見方



確認のための材料	判断基準、資料例
13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。	・ここでいう「認知症の利用者への対応」とは認知症の方への日常的な配慮や接し方であり、「認知症ケア」とは認知症の多様な症状に対応する介護の方法をいいます。 ・この項目では、「認知症の利用者への対応」及び「認知症ケア」に関するマニュアルの両方を確認します。 《資料例：認知症ケアマニュアル等》 留意事項 1
（その他）	

その他欄は「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。
「口頭で実施している」「口頭で確認している」「実施予定」「対象者がいない」「該当なし」等、調査時に確認できない事項は記入しないで下さい。マニュアルのコメントに指示がある場合は、そちらに従って下さい。

留意事項‥が表示されている項目は、項目中使用される文言の定義や解説が記載されていますので、必ず巻頭の留意事項をお読みの上、調査票を記入してください。

対象サービスの資料の有無について記入します。**特定福祉用具販売、特定介護予防福祉用具販売の資料は含みません。**
介護予防福祉用具貸与の資料の有無について記入する際は、次のように読みかえてください。
・福祉用具貸与　⇒　介護予防福祉用具貸与　　・介護サービス　⇒　介護予防サービス

訪問調査におけるご注意（訪問調査のある事業所様へ）

・**資料の確認は、原則として原本で確認します。**
・調査が省略される項目はありません（マニュアルや規定類が昨年度調査で「あり」と報告を受けている場合でも、資料を確認します）。

留意事項

【留意事項 1】マニュアルについて

事業所が独自に作成したものに限らず、市販の書籍、外部研修資料等も対象とします。利用者ごとの個別な対応について記載したもの（訪問介護計画書等）はマニュアルにはあたりません。

【留意事項 2】研修について

研修は事業所の内部研修だけではなく、外部研修への参加も対象とします。

【留意事項 3】新任について

新任とは、職歴にかかわらず法人及び事業所に新規採用された方を指します。運営する法人内の人事異動は新任に含めませんが、職種の変更を伴う場合は「新任」として扱っても差し支えありません。

【留意事項 4】掲示について

「掲示」とは施設内の壁面に貼られているもののみをさすのではなく、ファイリング等の形状であっても、利用者等及びその家族が自由に見ることができる状態であれば、「掲示」にあたるものとします。引き出しの中に保管されているなど、職員に申し出なければ見ることが出来ない状態は「掲示」にはあたりません。

【留意事項 5】一定期間ごとの実施の確認について

「一定期間ごとに行われている記録があるか」を確認する項目では、１人の利用者等の１回分の記録のみでは、「一定期間ごとの実施」を確認できないため、１人の利用者等の１年間の記録を確認します。そのため、６か月に１回以上であれば１年間に２回以上、３か月に１回以上であれば４回以上、１か月に１回以上であれば１２回以上の記録を確認することになります。
また、サービスを提供した期間が１年未満の事業所については、提供した期間内での実施を確認できればよいものとします。
同様に、「毎日実施されているか」を確認する項目では、１人の入所者等の１日分の記録のみでは、「毎日の実施」を確認できないため、１人の入所者等の連続する３日分の記録を確認します。

【留意事項 6】プライバシーの保護について

プライバシーの保護の取組に関するマニュアルや研修は、事業所又は法人の個人情報保護方針、プライバシーポリシー等を用いることでもよいものとします。プライバシーマーク等を取得している事業所においても、そのマークをもってマニュアルや研修の実施記録とすることはできません。

【留意事項 7】個人情報保護方針について

個人情報の保護に関する方針は、「個人情報の保護に努めます」「個人情報保護方針を遵守します」等の一文のみで、具体的な内容の記載がない場合には方針を公表していることとはなりません。
また、ホームページ等に掲載された個人情報保護方針で「以下に記載する個人情報保護方針は、本サイトを利用するに際し、」等の但し書きがあり、インターネットで利用される個人情報のみに限定されている場合はここでいう個人情報保護方針とはなりません。同様にプライバシーマーク等を取得している事業所においても、そのマークをもって個人情報保護方針とはなりません。
個人情報の保護に関する方針に含まれる具体的な項目として「個人情報保護方針に関する考え方や方針に関する宣言」「個人情報の取り扱いに関する規則」等があげられます。

【留意事項 8】口腔機能向上について

口腔機能向上加算の有無を問わない項目です。利用者のアセスメントにより、個別で行うブラッシング、義歯の手入れ、嚥下体操等を行っている場合は確認のための材料となります。

【留意事項 9】栄養マネジメントについて

栄養マネジメント加算の算定の有無を問わない項目です。利用者のアセスメントにより、栄養管理の内容が記載されている場合は確認のための材料とはなります。

【留意事項 10】事業計画について

調査年度に関する経営、運営方針等が記載された当該事業所の事業計画又は年次計画を確認します。事業計画とは、事業の内容と実施予定時期等を記載したものであり、事業所の行事予定ではありません。重点目標や具体的数値等の記載がなくてもよいものとし、内容の判断は行いません。

【留意事項 11】感染症及び食中毒の発生事例、ヒヤリハット事例等の検討について

他事業所の事例や書籍、新聞記事等に掲載されている事例についての検討等でも確認のための材料となり、その内容は問いません。
利用者のみではなく、職員についての事例も対象とします。
ノロウィルスの事例検討は、食中毒及び感染症の事例検討に該当しますが、研修やマニュアルには該当しません。

運営情報：福祉用具貸与（予防を含む）

（その他）欄は、「確認のための材料」に示されているもの以外の材料を提示する場合に記入します。

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
1 介護サービスの内容に関する事項	1 介護サービスの提供開始時における利用者等、入所者等又は入院患者等に対する説明及び契約等に当たり、利用者、入所者又は入院患者等の権利擁護等のために講じている措置	1 介護サービスの提供開始時における利用者等に対する説明及び利用者等の同意の取得の状況	1 利用申込者のサービスの選択に資する重要事項について説明し、サービスの提供開始について同意を得ている。	1 重要事項を記した文書の同意欄に、利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・重要事項を記した文書の同意欄に、契約した利用申込者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。 ・重要事項説明書に同意欄がない場合、契約書と重要事項説明書の署名が同一であれば、重要事項説明書の同意とみなし「あり」とします。 《資料例：重要事項説明書等》
				（その他）	
			2 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等との契約を行っている又は立会人を求めている。	2 利用申込者の判断能力に障害が見られる場合において、利用者に代わってその家族、代理人、成年後見人等と交わした契約書又は第三者である立会人を求めたことがわかる文書がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・「利用者に代わって」とありますが、「利用申込者に代わって」と読み替えます。 ①または②を確認します。 ①家族、代理人、成年後見人等が、利用申込者に代わって署名又は記名捺印した契約書がある。 ②利用申込者の他に立会人が署名又は記名捺印した文書（契約書等）がある。 《資料例：契約書等》
				（その他）	
			［　　］ 事例なし		・対象期間中に事例がない場合は「事例なし」にチェックを入れ、確認のための材料の有無は回答しません。
		2 利用者等に関する情報の把握及び課題の分析の実施の状況	3 福祉用具の選定を行う前に、利用者又はその家族と面談している。	3 福祉用具の選定を行う前に、利用者又はその家族と面談したことが確認できる日付、面談者及び内容の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・福祉用具の選定を行う前に、利用者又はその家族と面談したことが確認できる日付、面談者及び内容の記載を確認します。 《資料例：利用者記録等》
				（その他）	
			4 利用者ごとに、身体状況、介護状況及び生活環境の記録を管理している。	4 利用者ごとの身体状況、介護状況及び生活環境の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・利用者ごとの身体状況、介護状況及び生活環境の記載を確認します。 《資料例：利用者記録等》
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
		3　利用者の状態に応じた福祉用具サービス計画等の介護サービスに係る計画の作成及び利用者等の同意の取得の状況	5 当該サービスに係る計画は、利用者及びその家族の状態、希望を踏まえて作成している。	5 利用者及びその家族の状態、希望が記入された当該サービスに係る計画又は当該サービスに係る計画の検討会議の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ①又は②を確認します。 ①福祉用具貸与計画に、利用者及びその家族の状態や希望についての記載がある。 ②福祉用具貸与計画の検討会議の記録に、会議の題目、日付、出席者、利用者及び家族の状態や希望について の記載がある。 《資料例：福祉用具貸与計画書、会議録》
				（その他）	
			6 当該サービスに係る計画には、当該サービスの目標を記載している。	6 当該サービスに係る計画に、当該サービスの目標の記載がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・福祉用具貸与計画に、利用者ごとの目標が記載されていることを確認します。 《資料例：福祉用具貸与計画書》
				（その他）	
			7 当該サービスに係る計画について、利用者又はその家族に説明し、同意を得ている。	7 当該サービスに係る計画についての同意を得るための文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・福祉用具貸与計画書の同意欄に、利用者又はその家族による署名若しくは記名捺印があることを確認します。 《資料例：福祉用具貸与計画書》
				（その他）	
		4 利用者の状態に応じた福祉用具の選定の状況	8 利用者ごとの福祉用具の必要性について、6か月に1回以上、介護支援専門員（介護予防支援事業所等）と相談している。	8 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）と6か月に1回以上相談している日付及び内容の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・この項目では、6か月に1回以上の実施を2回分以上確認するものですが、期間中に2回確認出来る新規契約者がいない場合は、対象期間を1年間さかのぼって確認してもよいこととします。 ・サービスを提供した期間が1年未満の事業所については、提供した期間内で6か月に1回以上の実施を確認できればよいこととします。 ・1人の利用者について、対象期間の全ての記録を確認します。 ・管理者等が6か月に1回以上、介護支援専門員に、利用者ごとの福祉用具の必要性について相談している記録に日付及び内容が記載されていることを確認します。 ・FAXや電話メモが利用者記録に綴じ込まれているといった記録形態もよいこととします。 ・サービス担当者会議に出席し、相談した場合は、その記録に日付及び内容が記載されていることを確認します。 《資料例：利用者記録、会議録等》 **留意事項５**
				（その他）	
			9 利用者の身体状況、介護状況、生活環境及び使用中の福祉用具を踏まえ、検討することにより福祉用具の選定を行っている。	9 利用者ごとの記録に、利用者の身体状況、介護状況、生活環境及び使用中の福祉用具を踏まえた福祉用具別の選定理由の記載がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 《資料例：利用者記録等》
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
		5 利用者等に対する利用者が負担する利用料に関する説明の実施の状況	10 利用者に対して、福祉用具の料金表を配布する仕組みがある。	10 利用者に対して配布するための料金表がある。	・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・利用者に対して配布するための料金表が事業所に備え付けられていることを確認します。 《資料例：料金表》
				（その他）	
			11 利用者に対して、利用明細を交付している。	11 サービス提供内容（介護保険給付以外の費用がある場合にはこれを含む。）が記載されている請求明細書（写）がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供開始時の利用者等に対して提供されている内容の確認をします。 ・確認のための材料は、対象期間中に新規契約をした利用者のものを確認します。対象期間中に新規契約をした利用者がいない場合は、対象期間以前1年間に新規契約をし、サービス提供中である利用者の記録、計画等により確認します。 ・対象期間中の1か月分の請求明細書（写）を確認します。 ・請求明細書（写）に、介護保険給付及び介護保険給付以外の合計金額だけでなく、サービス提供内容、実施日（回数）、単価等が記載されていることを確認します。 ・対象期間中に介護保険給付以外の金額が発生しなかった場合は、介護保険給付分の請求明細書又は領収書等のみでも「あり」とします。ここでの「介護保険給付以外の金額」とは通常の実施地域以外の遠隔地の交通費、キャンセル料などを指します。 《資料例：請求明細書（写）、（利用明細がわかる）領収書》 ・「請求明細書（写）」がなく、支払い後に提示する「利用明細書」又は「（利用明細がわかる）領収書」等がある場合は、下記のその他欄に記入します。
				（その他）	
	2 利用者本位の介護サービスの質の確保のために講じている措置	6 認知症の利用者に対する介護サービスの質の確保のための取組の状況	12 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する知識及び理解を深めるための研修を行っている。	12 従業者に対する認知症及び認知症ケアに関する研修の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・ここでいう「認知症」とは、認知症に関する知識や理解を指し、「認知症ケア」とは認知症の方への介護の方法をいいます。 ・この項目では、「認知症」及び「認知症ケア」の両方の研修実施記録を確認します。 ・研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 **留意事項２**
				（その他）	
			13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアの質を確保するための仕組みがある。	13 認知症の利用者への対応及び認知症ケアに関するマニュアル等がある。	・ここでいう「認知症の利用者への対応」とは認知症の方への日常的な配慮や接し方であり、「認知症ケア」とは認知症の多様な症状に対応する介護の方法をいいます。 ・この項目では、「認知症の利用者への対応」及び「認知症ケア」に関するマニュアルの両方を確認します。 《資料例：認知症ケアマニュアル等》 **留意事項１**
				（その他）	
		7 利用者のプライバシーの保護のための取組の状況	14 従業者に対して、利用者のプライバシーの保護の取組に関する周知を図っている。	14 利用者のプライバシーの保護の取組に関するマニュアル等がある。	・利用者のプライバシー保護の取組に関するマニュアル等を確認します。 ・利用者のプライバシー保護の取組に関する具体的内容としては、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集、利用者の羞恥心への配慮等が考えられますが、事業者がプライバシー保護の取組について示すものがあるのであればそれでも特に問題ないものと考えられます。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書、個人情報保護方針等》 **留意事項１、６、７**
				15 利用者のプライバシーの保護の取組に関する研修の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・利用者のプライバシー保護の取組に関する具体的内容としては、個人情報についての法令、規範の遵守、個人情報の提供・利用・収集、利用者の羞恥心への配慮等が考えられますが、事業者がプライバシー保護の取組について示すものがあるのであればそれでも特に問題ないものと考えられます。 ・研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 **留意事項２、６**
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
		8 居宅への福祉用具の搬入及び搬出に関する利用者の要望への対応の状況	15 利用者の居宅における福祉用具の搬入又は搬出日について、利用者又はその家族の希望に応じる仕組みがある。	16 利用者の居宅における福祉用具の搬入又は搬出日について、利用者又はその家族が指定できることについての記載がある文書がある。	・利用者の居宅における福祉用具の搬入又は搬出日を、利用者又はその家族が指定できることについての記載がある文書を確認します。 《資料例：重要事項説明書、営業案内、カタログ等》
				（その他）	
			16 福祉用具の点検基準に基づいて、福祉用具の使用前点検を行っている。	17 福祉用具の使用前点検に関する基準の記載がある文書がある。	・福祉用具の使用前点検（福祉用具の機能、安全性、衛生状態等）に関する基準の記載がある文書を確認します。 《資料例：業務マニュアル等》
				（その他）	
		9 福祉用具の適合状態等の質の確保のための取組の状況	17 利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じて、福祉用具の適合を行う仕組みがある。	18 利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じた福祉用具の適合を行うための手続きについての記載があるマニュアル等がある。	・利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じた、福祉用具の適合を行うための手続きについての記載があるマニュアル等を確認します。 《資料例：作業手順書、業務マニュアル等》 **留意事項１**
				（その他）	
			18 利用者の身体状況及び福祉用具の利用環境に応じて、福祉用具の適合を行っている。	19 利用者ごとの福祉用具の適合の実施及び実施した者の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・利用者ごとの福祉用具の適合作業の実施日、実施者及び内容の記載があることを確認します。 《資料例：利用者記録等》
				（その他）	
		10 福祉用具の利用に関する説明及び同意の取得の状況	19 利用者の居宅への福祉用具の搬入時に、利用者に対して、取扱説明書を交付している。	20 取扱説明書の手交確認書等に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・取扱説明書は、福祉用具の利用時における事故を防止し、正しく利用する際に必要となる書類です。 福祉用具の安全な利用のために、利用者に確実に取扱説明書を交付することが必要です。 ・福祉用具の貸与開始時の確認書に取扱説明書の交付が記載され、利用者又はその家族による署名又は記名捺印があることを確認します。 ・重要事項説明書は、福祉用具の貸与開始時の書類ではないため、重要事項説明書・契約書に取扱説明書を交付し、説明を行った旨の記載があっても、「なし」になります。 《資料例：手交確認書等》
				（その他）	
			20 福祉用具の貸与時に、利用者に実際に福祉用具を使用させながら、福祉用具の使用方法を説明している。	21 利用者が、福祉用具を使用しながら説明を受けたことの確認書等に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・事業所は、利用者に実際に当該福祉用具を使用させながら使用方法を指導することが必要です。 ・ここでは、福祉用具を使用しながら利用者に説明したこと書面により確認します。当該書類は、「19」の取扱説明書の手交確認書と同一のものであっても差し支えありません。 ・重要事項説明書・契約書は、福祉用具の貸与開始時の書類ではないため、「19」と同様に「なし」になります。 ・利用者が福祉用具を使用しながら説明を受けたことの確認書に、利用者又はその家族の署名もしくは記名捺印があることを確認します。 《資料例：手交確認書、説明確認書等》
				（その他）	
	3 相談、苦情等の対応のために講じている措置	11 相談、苦情等の対応のための取組の状況	21 利用者又はその家族からの相談、苦情等に対応する仕組みがある。	22 重要事項を記した文書等利用者に交付する文書に、相談、苦情等対応窓口及び担当者が明記されている。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供中の利用者の重要事項説明書等により確認します。 ・重要事項説明書等に相談、苦情等対応窓口の電話番号及び担当者の氏名が記載されていることを確認します。 ・事業所の運営法人に設置されている対応窓口及び担当者でもよいこととします。 ・担当者の明記とは氏名ではなく、役職名の記載でもよいこととします。 《資料例：重要事項説明書、契約書等》
				23 相談、苦情等対応に関するマニュアル等がある。	・相談、苦情等対応に関するマニュアル等を確認します。 《資料例：業務マニュアル、相談・苦情等対応マニュアル等》 **留意事項１**
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			22 相談、苦情等対応の経過を記録している。	24 相談、苦情等対応に関する記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・相談、苦情とは、当該サービスにかかわる計画に基づく個別の相談を担当者に行い、それに対応することは該当しません。 ・相談・苦情等対応記録等に受付日、相談・苦情等の内容及び担当者名が記載されていることを確認します。 ・相談又は苦情に関する記録のどちらかが確認できればよいこととします。 ・対象期間中に、相談・苦情がない場合は、「なし」となります。 《資料例：相談・苦情等対応記録、個別ファイル、業務日誌等》
				（その他）	
			23 相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明している。	25 利用者又はその家族に対する説明の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・相談、苦情とは、当該サービスにかかわる計画に基づく個別の相談を担当者に行い、それに対応することは該当しません。 ・相談、苦情等対応の結果について、利用者又はその家族に説明した記録に、日付、説明した内容及び担当者名が記載されていることを確認します。 ・説明した内容の記録があれば、「相談、苦情等対応に関する記録」と同一の記録でもよいこととします。 ・対象期間中に、相談・苦情がない場合は、「なし」となります。 《資料例：相談・苦情等対応記録、個別ファイル、業務日誌等》
				（その他）	
	4 介護サービスの内容の評価、改善等のために講じている措置	12 福祉用具の使用状況の確認のための取組の状況	24 利用者ごとの福祉用具の使用状況を確認している。	26 利用者の居宅への福祉用具の搬入日から10日以内に、電話又は利用者の居宅を訪問して、福祉用具の使用状況を確認した記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・搬入日から11日以降に確認している場合は下記のその他欄に「○日以降に確認」等記入します。 ・利用者等からの要請に関わらず、利用者の居宅への福祉用具の搬入日から10日以内に、電話又は訪問により、福祉用具の使用状況を確認した記録を確認します。 ・福祉用具の使用状況の記録では、利用者の居宅への搬入日、確認の電話又は訪問の日付、確認した内容、担当者の全てを確認します。 《資料例：利用者記録等》
				（その他）	
		13 福祉用具の調整、交換等の取組の状況	25 少なくとも6か月に1回は、利用者の居宅を訪問し、福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等を行っている。	27 6か月に1回以上、福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等を行った記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・6か月に1回以上の実施を2回分以上確認するものですが、この項目では、対象期間は1年間を多少拡大してもよいこととします。 ・サービスを提供した期間が1年未満の事業所については、提供した期間内で6か月に1回以上の実施を確認できればよいこととします。 ・訪問日、担当専門相談員及び内容（福祉用具の使用状況の把握、メンテナンス、調整、交換等のいずれかを行った記載）が記録されていることを確認します。 ・1人の利用者について、対象期間の全ての記録を確認します。 《資料例：利用者記録等》 **留意事項５**
				（その他）	
			26 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）に、福祉用具の使用状況の確認結果を報告している。	28 介護支援専門員（介護予防支援事業所等）への福祉用具の使用状況の確認結果の報告の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・介護支援専門員（介護予防支援事業所）への福祉用具の使用状況の確認結果の報告に、日付、報告先（介護支援専門員・介護予防支援事業所）、報告者及び報告内容の記載を確認します。 《資料例：経過記録等》
				（その他）	
	5 介護サービスの質の確保、透明性の確保等のために実施している外部の者等との連携	14 介護支援専門員等との連携の状況	27 サービス担当者会議に出席している。	29 サービス担当者会議に出席した記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・担当者が出席したサービス担当者会議の、日付及び出席者の記載を確認します。 《資料例：経過記録、会議録等》
				（その他）	
		15 地域包括支援センターとの連携の状況	28 地域包括支援センターと連携し、困難な事例や苦情につながる事例の場合等の利用者への支援を行っている。	30 困難な事例や苦情につながる事例の場合等を、地域包括支援センターにつなげた記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・サービス提供記録又はサービス担当者会議の会議録等に、支援の困難な事例を地域包括支援センターに報告した日付とその内容の記載があることを確認します。 《資料例：サービス提供記録、会議録等》
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
2 介護サービスを提供する事業所又は施設の運営状況に関する事項	6 適切な事業運営の確保のために講じている措置	16 従業者等に対する従業者等が守るべき倫理、法令等の周知等の実施の状況	29 従業者が守るべき倫理を明文化している。	31 倫理規程がある。	・倫理規程や職員心得等があることを確認します。 ・事業所単独のものではなく運営する法人のものでも「あり」とします。 《資料例：倫理規程、職員心得等》
				（その他）	
			30 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修を実施している。	32 従業者を対象とした、倫理及び法令遵守に関する研修の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・「倫理」に関する研修、「法令遵守」に関する研修、両方を確認します。 ・倫理に関する研修とは、介護サービスに従事する者としての心構えについての研修等が考えられます。 事業所の職員心得や倫理規程等を用いた研修でも差し支えないこととします。 ・法令遵守に関する研修とは、介護保険法や高齢者虐待防止法、個人情報保護法など、事業者が遵守すべき法令等についての研修等が考えられます。 **留意事項２**
				（その他）	
		17 計画的な事業運営のための取組の状況	31 事業計画を毎年度作成している。	33 毎年度の経営、運営方針等が記載されている事業計画又は年次計画がある。	【平成26年度が確認対象期間】 ・運営する法人全体の事業計画であっても、当該事業所の計画が明確にわかる場合「あり」とします。 ・平成26年度に関する経営、運営方針等が記載された当該事業所の事業計画又は年次計画を確認します。 《資料例：事業計画書、年次計画書等》 **留意事項１０**
				（その他）	
		18 事業運営の透明性の確保のための取組の状況	32 事業計画及び財務内容に関する資料を閲覧可能な状態にしている。	34 事業計画及び財務内容を閲覧に供することを明記した文書がある。又は、閲覧できることが確認できる。	①または②を確認します。 ①利用者及び利用者の家族及び一般の方の求めがあれば、事業計画及び財務内容を情報開示する規程等がある。 ②事業計画及び財務内容を閲覧可能な状態にしている。 ・財務内容に関する資料とは収支、予算、決算等いずれかの内容がわかるものです。 ・当該事業所単独の財務内容を示すことが難しい場合は、法人全体の財務内容を示すことで差し支えないこととします。 ・キャビネットに保管されている等、従業員に依頼しなければ閲覧できない場合は、事業所内に閲覧できる旨の案内があることが必要です。 ・ホームページやパンフレット等で公表している場合も閲覧可能な状態にあるとします。 《資料例：情報管理規程、事業計画書、決算報告書等》 **留意事項１０**
				（その他）	
		19 介護サービスの提供に当たって改善すべき課題に対する取組の状況	33 事業所の改善課題について、現場の従業者と幹部従業者とが合同で検討する仕組みがある。	35 現場の従業者と幹部従業者が参加する業務改善会議等の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・ここでいう業務改善会議等とは、事業所運営について、現場の従業者と幹部従業者が、それぞれの視点から業務改善や事業所運営の向上等について検討を行った会議等であり、その記録に、日付、出席者及び議事内容の記載があることを確認します。 ・法人全体の会議の場合は①及び②を満たしている必要があります。 ①現場の従業者及び幹部従業者が出席している。 ②当該事業所にかかわる業務改善が議題に含まれている。
				（その他）	
	7 事業運営を行う事業所の運営管理、業務分担、情報の共有等のために講じている措置	20 事業所における役割分担等の明確化のための取組の状況	34 管理者及び福祉用具専門相談員の職務について、役割及び権限を明確にしている。	36 管理者及び福祉用具専門相談員の役割及び権限について明記された職務権限規程等がある。	・ 職務権限規程、運営規程等に管理者及び福祉用具専門相談員の役割及び権限が明記されていることを確認します。 ・役割分担の明確化のためには、組織の構成員の役割と権限が明文化されている必要があります。 ・従業者の権限とは、管理者や福祉用具専門相談員に付与されている事案の決定権（決裁権）をいいます。 ・記載される具体的な資料は、事業所によって違いますが、「運営規程」や「職務権限規程」等に記載されるのが通例です。 ・組織体制図は、通常、組織全体の事業運営体制を示すものであって、当該資料をもって、管理者、福祉用具専門相談員の役割及び権限を明確に記載した資料とはみなされません。 《資料例：職務権限規程、運営規程、役割分担表、組織規程等》
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
		21 介護サービスの提供のために必要な情報について従業者間で共有するための取組の状況	35 サービスに関する情報について、従業者が共有するための仕組みがある。	37 サービスに関する情報の共有についての会議、研修、勉強会、回覧等の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ①または②を確認します。 ①サービスに関する情報を共有するための会議、研修又は勉強会等の記録に、日付、出席者及び内容の記載がある。 ②サービスに関する情報を共有するための回覧、申し送り等の記録に、日付及び内容の記載がある。 ・サービスに関する情報とは、ケア技術、接遇、マナー、情報提供等を指します。 ・情報共有のための管理システムを使用している場合も、日付及び内容の記載が確認できた場合「あり」とします。 《資料例：会議録、申し送りノート等》
				（その他）	
		22 従業者からの相談に対する対応及び従業者に対する指導の実施の状況	36 新任の従業者に対して、同行訪問による実地指導を行っている。	38 新任の従業者に対する実地指導の実施日、指導員の氏名、指導を受けた従業者の氏名、福祉用具の選定及び適合の指導の記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・新任従業者への同行訪問の記録に、日付、担当者及び指導内容（福祉用具の選び方、福祉用具の使用が利用者の自立支援に役立っていることの確認等）の記載があることを確認します。 ・従業者とは福祉用具専門相談員を指し、事務専任者は含めないこととします。 《資料例：新任従業者教育計画、新任従業者育成記録、サービス提供記録等》 **留意事項３**
				（その他）	
			［　　］ 新任者なし		対象期間中に新任者がいない場合は「新任者なし」にチェックを入れ、確認のための材料の有無は回答しません。
			37 従業者からの相談に応じる担当者がいる。	39 教育計画、指導要綱等従業者からの相談に応じる相談担当者についての記載がある規程等がある。	・従業者からの相談に応じる担当者が定められていることを確認します。 ・担当者の個人名ではなく、役職名でも「あり」とします。 《資料例：教育計画、指導要綱、組織図等》
				（その他）	
	8 安全管理及び衛生管理のために講じている措置	23 安全管理及び衛生管理のための取組の状況	38 福祉用具ごとの履歴の管理を行っている。	40 福祉用具ごとに識別可能で、少なくとも製造（又は購入）年月、件数、貸与日数、故障及び修理の年月日並びにその内容の記載がある福祉用具管理台帳等がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・基本情報の「４　介護サービスの内容に関する事項」の「介護サービスの利用者への提供実績」において、「あり」と記入された福祉用具のうち１品目について１点確認します。 ・福祉用具管理台帳等に製造又は購入年月、貸与件数、貸与日数、故障及び修理の年月日並びにその内容の記載があることを確認します。 ・故障・修理等が発生した場合は、年月日及び内容の記載を確認しますが、発生しなかった場合は記載がなくてもよいこととします。 ・自社管理している場合は、管理台帳又はパソコン等で管理されていることを確認します。 ・外部委託を行っている場合、「委託先における履歴の管理状況が確認できる」、「委託先において管理台帳で管理する項目が照会・確認できる旨が記載された契約書、覚書等が確認できる」等は「あり」とします。 ・自社管理と外部委託を併用している場合は、それぞれ福祉用具１種類ずつを確認します。 ・外部委託先が2社以上ある場合は、1社について確認できればよいこととします。 《資料例：福祉用具管理台帳等》
				（その他）	
			39 福祉用具の廃棄又は入替に関する基準に基づいて、福祉用具の廃棄又は入替を行っている。	41 福祉用具の廃棄又は入替に関する基準についての記載がある文書がある。	・福祉用具の廃棄又は入替（レンタル中の福祉用具の使用期間が廃棄基準に達した場合に行うこと）に関する基準についての記載がある文書を確認します。 ・外部委託を行っている場合は、委託先における基準を確認できれば「あり」とします。 《資料例：業務マニュアル等》
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			40 福祉用具の利用に当たっての、事故防止のための注意事項について、利用者又はその家族に説明している。	42 福祉用具の利用に当たっての、事故防止のための注意事項についての説明を行ったことが確認できる文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・福祉用具の事故を未然に防ぐために、福祉用具の利用開始時に、使用上の留意事項や故障時の対応など、事故防止に関する説明を行うことが必要です。 ・ここでは、実際に利用者に事故防止に関する説明を行ったことを確認します。当該書類は、「19」及び「20」の項目で確認する書類と同一でも差し支えありません。 ・重要事項説明書・契約書は、福祉用具の貸与開始時の書類ではないため、「19」及び「20」と同様に「なし」になります。 ・福祉用具の貸与開始時に、事故防止のための注意事項について説明を行ったことが確認できる文書に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認します。 ・確認のための材料に(※1)「福祉用具の利用に当たっての、事故防止のための注意事項についての説明を行ったことが確認できる文書の同意欄に、利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印がある。」とありますが、ここでは「事故防止のための注意事項についての説明を行ったことが確認できる文書」に利用者又はその家族の署名若しくは記名捺印があることを確認できればよいこととします。 《資料例：手交確認書等》
				（その他）	
			41 事故及び事故につながりそうな事例の情報収集を行っている。	43 事故及び事故につながりそうな事例を収集した資料がある。	・事故事例及び事故につながりそうな事例を収集した資料があることを確認します。 ・事業所が貸与した福祉用具に関する事例のほか、書籍等に掲載されている事例についての検討等でも「あり」とします。 《資料例：事故事例記録、ヒヤリ・ハット事例記録等》
				（その他）	
			42 事故及び事故につながりそうな事例の原因分析及び事故防止対策の検討を行っている。	44 事故の原因分析及び事故防止対策について検討した記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・事故の原因分析及び事故防止対策について検討した会議の日付、出席者、内容の記録を確認します。 ・事業所が貸与した福祉用具に関する事例のほか、書籍等に掲載されている事例についての検討等でも「あり」とします。 《資料例：事故事例記録、ヒヤリ・ハット事例記録、会議録等》
				（その他）	
			43 利用者の居宅における事故や福祉用具の故障等緊急時の連絡先を利用者又はその家族に提示している。	45 利用者に交付する文書に、利用者の居宅における緊急時の連絡先を明記している。	事故が発生した場合、故障した場合等、利用者の居宅における緊急時の事業所の連絡先を、利用者に交付した文書に明記していることを確認します。 《資料例：重要事項説明書、同意書等》
				（その他）	
			44 事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応方法を定めている。	46 利用者の居宅における緊急時の対応の内容及び手順についての記載がある文書がある。	・事故が発生した場合、故障した場合等、利用者の居宅における緊急時の対応の内容及び手順についての記載がある文書を確認します。 《資料例：事故防止・対応マニュアル、業務マニュアル等》
				（その他）	
			45 事故防止、事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応に関する従業者に対する研修を行っている。	47 事故防止、事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の対応に関する研修の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・研修の実施記録に、研修の題目、日付、出席者、利用者の居宅における緊急時の対応に関する内容（事故の防止・発生、福祉用具の故障等）の記載があることを確認します。 **留意事項２**
				（その他）	
			46 事故発生、福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の経過及びその対応内容について記録する仕組みがある。	48 事故発生又は福祉用具の故障等利用者の居宅における緊急時の経過、対応内容を記録するための文書がある。	・事故が発生した場合、故障した場合等、利用者の居宅における緊急時の経過、対応内容を記録するための文書があることを確認します。 ・事故、故障等の日付、対応した専門相談員名、対応した内容の全ての記載がある場合に「あり」とします。 ・事故、故障等の事例がない場合は、様式が用意されていることが確認できる場合に「あり」とします。 《資料例：事故報告書等》
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			47 福祉用具の種類ごとに、洗浄及び消毒を行う仕組みがある。	49 福祉用具の種類ごとの洗浄及び消毒の内容並びに手順についての記載があるマニュアル等がある。	・福祉用具の種類ごとの洗浄及び消毒の内容並びに手順についての記載があるマニュアル等があることを確認します。 ・外部委託を行っている場合は、委託先との契約書に、洗浄及び消毒の内容並びに手順の記載があることを確認します。契約書にこのような記載がない場合は、委託先での洗浄及び消毒の内容並びに手順が記載された文書を確認します。 《資料例：業務マニュアル、契約書等》 **留意事項１**
				（その他）	
			48 福祉用具ごとに洗浄及び消毒の状況を把握している。	50 福祉用具ごとの洗浄及び消毒の実施年月日の記録がある管理台帳等がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・福祉用具を個々に洗浄及び消毒した実施年月日の履歴の記録がある管理台帳等を確認します。 ・外部委託を行っている場合は、委託先における福祉用具ごとの洗浄及び消毒の実施年月日について、いつでも照会できる旨が記載された契約書、覚書、委託先の管理台帳の写し等を確認します。 《資料例：管理台帳、契約書等》
				（その他）	
			49 洗浄及び消毒済みの福祉用具と洗浄及び消毒前の福祉用具を区分保管している。	51 洗浄及び消毒済みの福祉用具と洗浄及び消毒前の福祉用具の区分保管（隔壁、つい立等）を行っている。	・洗浄及び消毒が実施済みの福祉用具と未実施の福祉用具が区分保管（隔壁、つい立等で確実に分けること）されていることを視認あるいはマニュアル等で確認します。 ・外部委託を行っている場合は、①又は②を確認します。 ①自社で一時保管を行う場合：自社で洗浄及び消毒を行う場合と同様に区分保管されている。 ②自社で一時保管を行わない場合：委託先との契約書に区分保管を実施することが記載されている、又は区分保管する手順等が記載されているマニュアル等がある。 《資料例：業務マニュアル、手順書、契約書等》
				（その他）	
			50 洗浄及び消毒済みの福祉用具については、水やほこりが容易に入らないよう管理する仕組みがある。	52 洗浄及び消毒済みの福祉用具に係る袋等による梱包搬送の内容及び手順についての記載がある文書がある。	・洗浄及び消毒済みの福祉用具の、袋等による梱包搬送の内容及び手順についての記載がある文書を確認します。 ・外部委託を行っている場合は、委託先における内容及び手順についての記載がある契約書又は委託先の手順書等の写しを確認します。 《資料例：業務マニュアル、手順書、契約書等》
				（その他）	
	9 情報の管理、個人情報保護等のために講じている措置	24 個人情報の保護のための取組の状況	51 事業所の業務に照らして通常必要とされる利用者及びその家族の個人情報の利用目的を公表している。	53 利用者及びその家族の個人情報の利用目的を明記した文書について、事業所内に掲示するとともに、利用者又はその家族に対して配布するための文書がある。	①及び②をともに確認します。 ①利用者及びその家族の個人情報の具体的な利用目的を明記した文書を事業所内に掲示している。 ②利用者又はその家族に対して配布するための文書が用意されている。 《資料例：個人情報保護方針、個人情報の利用目的についての方針等》 **留意事項４**
				（その他）	
			52 個人情報の保護に関する方針を公表している。	54 個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示している。	・個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示していることを確認します。 《資料例：個人情報保護方針等》 **留意事項４、７**
				55 個人情報の保護に関する方針について、ホームページ、パンフレット等への掲載がある。	・個人情報保護方針、プライバシーポリシー、個人情報保護規程等をホームページ、パンフレット等で公開していることを確認します。 ・方針の一部を抜粋した掲載でもよいこととします。 《資料例：ホームページ、パンフレット等》 **留意事項７**
				（その他）	
		25 介護サービスの提供記録の開示の実施の状況	53 利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示する仕組みがある。	56 利用者の求めに応じて、サービス提供記録を開示することを明記した文書がある。	・事業所の規程等において利用者本人からサービス提供記録の開示を求められた場合に、開示に応じることが明記されていることを確認します。 《資料例：情報管理規程、秘密保持規程、契約書等》
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
	10 介護サービスの質の確保のために総合的に講じている措置	26 従業者等の計画的な教育、研修等の実施の状況	54 当該サービスに従事する全ての新任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	57 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	・新任従業者（常勤／非常勤）が、現任者と同等水準のサービスを早期に提供出来るようにすることを目的として、新任時に集中的な研修を実施する計画があるかを確認します。 ・新任研修とは、新任の従業者のみを対象として、福祉用具貸与の特性を踏まえ、業務の円滑な遂行のために行われる研修を指します。 ・具体的に、「採用計画」や「研修計画」等に新任従業者を対象とした研修計画があることを確認します。 《資料例：新人研修計画等》 **留意事項２、３**
				58 常勤及び非常勤の全ての新任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・新任の従業者を対象とした研修が実施された場合、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 ・対象期間より前の日付で入社前研修が行われた場合、該当する新任の従業者の研修である旨が確認できた場合に「あり」とします。 ・実施された研修内容や時期が計画時から多少変更があっても差し支えないこととします。 **留意事項２、３**
				（その他）	
			［　］ 新任者なし		・対象期間中に新任者がいない場合は「新任者なし」にチェックを入れ、確認のための材料の有無は回答しません。
			55 当該サービスに従事する全ての現任の従業者を対象とする研修を計画的に行っている。	59 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修計画がある。	・研修計画の作成時期は問いません。 ・運営規程等に、「毎年、〇〇研修を行います」「研修機関が実施する研修へ派遣します」という記載がある場合は、研修内容が確認できた場合に「あり」とします。 ・現任の従業者を対象とした研修計画がある場合「あり」とします。 **留意事項２**
				60 常勤及び非常勤の全ての現任の従業者を対象とする当該サービスに関する研修の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・現任の従業者を対象とした研修が実施された場合、研修の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 ・実施された研修内容や時期が計画時から多少変更があっても差し支えないこととします。 **留意事項２**
				（その他）	
		27 利用者等の意向等を踏まえた介護サービスの提供内容の改善の実施の状況	56 利用者の意向、意向調査結果、満足度調査結果等を、経営改善プロセスに反映する仕組みがある。	61 経営改善のための会議において、利用者の意向、満足度等について検討された記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・確認事項に「経営改善プロセスに反映する仕組みがある」とありますが、経営改善のための会議において検討されていることをもって仕組みがあるとみなします。 ・法人が開催した全体会議であっても、法人として当該サービスに係る利用者等の意向・満足度等を検討した会議であることが確認できれば、確認のための材料となります。 ・アンケート、ヒアリング等で把握した利用者の意向・満足度等を基に、介護サービスの提供内容の改善等について検討した会議の記録に、会議の題目、日付、出席者及び検討された内容の記載があることを確認します。 《資料例：利用者意向検討会議、利用者満足度検討会議、職員会議等の会議録》
				（その他）	
			57 自ら提供する当該サービスの質について、定期的に自己評価を行っている。	62 自ら提供する当該サービスの質についての自己評価の実施記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・ここでいう自己評価とは、厚生省令三十七号（指定基準）第198条３項に規定された「指定福祉用具貸与事業者は、自らその提供する指定福祉用具貸与の質の評価を行い、常にその改善を図らなければならない」を指すものであり、従業者が各々の業務について行った個人評価（自分自身による自分への評価、勤務評定、人事考課等）は、ここでいう自己評価に該当しません。 ・事業所が提供したサービス等に関する自己評価の実施記録に、日付及び事業所の運営、人事労務管理、サービスの利用手続きや内容、リスクマネジメント等、事業全般についての評価結果が記載されていることを確認します。 ・第三者評価等を受けた際に作成した自己評価に関する書類も、確認のための材料となります。 ・運営状況点検書、介護サービス情報公表制度における調査情報調査票は自己評価の実施記録とはなりません。 《資料例：事業所自己評価結果等》
				（その他）	

大項目	中項目	小項目	確認事項	確認のための材料	判断基準、資料例
			58 事業所全体のサービスの質の確保について検討する仕組みがある。	63 事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ※利用者へのアンケートや満足度調査、事業所の自己評価等を活用しつつ、事業所全体のサービスの質の維持、確保について検討する仕組みがあるかを確認する項目です。 ・法人全体の会議の場合は、会議の議題に当該事業所全体のサービス内容を検討した内容が含まれていることが必要です。 ・事業所全体のサービス内容を検討する会議の設置規程等又は会議録のどちらかを確認します。 ・会議録は会議の題目、日付、出席者及び実施内容の記載があることを確認します。 《資料例：サービス検討会議設置規程、会議録等》
				（その他）	
		28 介護サービスの提供のためのマニュアル等の活用及び見直しの実施の状況	59 マニュアル等は、いつでも利用可能な状態にしている。	64 マニュアル等について、従業者が自由に閲覧できる場所に設置してある。	・マニュアル等が、従業者に配布されていることを確認することでもよいこととします。 ・マニュアル等が従業者であれば誰でも、自由に閲覧できる場所に設置していることを目視します。 《資料例：業務マニュアル、サービス提供手順書等》 **留意事項１**
				（その他）	
			60 マニュアル等の見直しについて検討している。	65 マニュアル等の見直しについて検討された記録がある。	【基本情報の記入年月日前一年間が確認対象期間】 ・マニュアル等は、現場の実情や変化に応じて定期的かつ不断に見直しが必要となります。 ①又は②を確認します。 ①「マニュアル見直し会議」等の会議議事録等にマニュアル等の見直しが検討された旨及びその日付の記載があること ②「業務マニュアル」や「サービス提供手順書」等に、改訂日と改訂内容等が記載されていること ・法人全体で統一したマニュアル等を使用している場合には、法人全体としてマニュアル等の見直しを検討した記録を確認できた場合も「あり」とします。 ・カタログはマニュアルに該当しません。 《資料例：会議録、業務マニュアル、サービス提供手順書等》 **留意事項１**
				（その他）	